333 tipů a triků po Exceptionský

Sbírka nejužitečnějších postupů a řešení

Funkce, vzorce a výpočty Finty pro podmíněné formátování buněk Analýza a filtrování dat Kontingenční tabulky a grafy



Josef Pecinovský

333 tipů a triků pro Microsoft Excel 2013

Computer Press Brno 2014

333 tipů a triků pro Microsoft Excel 2013

Josef Pecinovský

Obálka: Martin Sodomka **Odpovědný redaktor:** Libor Pácl **Technický redaktor:** Jiří Matoušek

Objednávky knih: http://knihy.cpress.cz www.albatrosmedia.cz eshop@albatrosmedia.cz bezplatná linka 800 555 513 ISBN 978-80-251-4130-4

Vydalo nakladatelství Computer Press v Brně roku 2014 ve společnosti Albatros Media a. s. se sídlem Na Pankráci 30, Praha 4. Číslo publikace 18226.

© Albatros Media a. s. Všechna práva vyhrazena. Žádná část této publikace nesmí být kopírována a rozmnožována za účelem rozšiřování v jakékoli formě či jakýmkoli způsobem bez písemného souhlasu vydavatele.

1. vydání



Stručný obsah

Úvod	15
Základní možnosti Excelu	17
Pracujeme se sešity a listy	43
Vkládání dat do buněk	69
Pracujeme s buňkami	85
Formát buněk	99
Výpočty	125
Grafy	173
Analýza dat	189
Rejstřík	212

Obsah

	Úvod	15
	Základní možnosti Excelu	17
1	Jak spouštět Excel z úvodní obrazovky Windows 8	17
2	Jak spouštět Excel z hlavního panelu	17
3	Jak otevřít nový dokument podle šablony	18
4	Jak zařídit, aby šablona byla trvale dostupná	19
5	Jak otevřít nový prázdný dokument	19
6	Jak zavřít sešit	20
7	Jak ukončit aplikaci Excel	20
8	Jak maximalizovat okno	20
9	Jak ovládat pás karet klávesnicí	21
10	Jak rychle otevřít dialogové okno Možnosti aplikace Excel	21
11	Jak zobrazit a skrýt pás karet	22
12	Jak doplnit příkaz na panel nástrojů Rychlý přístup	22
13	Jak doplnit na panel nástrojů Rychlý přístup libovolný příkaz	23
14	Jak určit vlastnosti sešitu	24
15	Jak umožnit Excelu 2013 využít všechny nové funkce	25
16	Jak zkontrolovat sešit	26
17	Jak zkontrolovat kompatibilitu	27
18	Jak zamknout strukturu sešitu	27
19	Jak umožnit editaci listů ze zamčeného sešitu	28
20	Jak určit uživatelské jméno	29
21	Jak nastavit pozadí a motiv Office	30
22	Jak nastavit výchozí parametry písma	30
23	Jak určit výchozí počet listů v novém sešitu	31
24	Jak povolit nebo zakázat dynamický náhled	31
25	Jak povolit zobrazení tlačítka Rychlá analýza	31
26	Jak určit výchozí formát pro ukládání souborů	32
27	Jak určit výchozí umístění pro ukládání souborů	32
28	Jak často ukládat informace pro automatické obnovení	33
29	Částečná záchrana neuložených dat	34
30	Jak určit výchozí jazyk	34

31	Jak uložit sešit ve formátu pro starší verze Excelu	35
32	Jak uložit sešit ve formátu PDF	36
33	Jak uložit sešit jako vlastní šablonu	36
34	Jak odeslat sešit elektronickou poštou	37
35	Rychlé vyhledání sešitu pro otevření	38
36	Jak rychle otevřít sešit, s nímž jste naposledy pracovali	38
37	Otevření sešitu v chráněném zobrazení	39
38	Jak upravit údaje zobrazené na stavovém řádku	40
39	Jak otvírat dialogového okna stiskem tlačítka Více	40
	Pracujeme se sešity a listy	43
40	Násobné otevření sešitu	43
41	Jak přepínat mezi otevřenými sešity l	43
42	Jak přepínat mezi otevřenými sešity II	44
43	Jak vložit nový list	44
44	Vložení nového listu podle šablony	44
45	Jak nastavit pozadí listu	45
46	Jak nastavit pozadí listu z klipartu	46
47	Jak napodobit vodoznak	47
48	Jak vytvořit výběr listů	48
49	Jak změnit barvu mřížky	49
50	Jak skrýt mřížku	49
51	Jak skrýt řádek vzorců	49
52	Jak skrýt záhlaví řádků a sloupců	49
53	Jak zjistit adresu aktuální buňky	50
54	Jak zjistit adresu pojmenované buňky	50
55	Jak přejmenovat list	50
56	Jak přejít na jiný list	51
57	Jak změnit barvu ouška listu	51
58	Jak určit barvy motivu	52
59	Jak vybrat další barvy	53
60	Jak použít úplně stejný barevný odstín	53
61	Jak přesunout list	54
62	Jak vytvořit kopii listu l	54
63	Jak vytvořit kopii listu II	54
64	Jak přesunout nebo kopírovat list do jiného sešitu	55
65	Jak odstranit list	56
66	Jak zachránit odstraněný list	56

67	Jak skrýt list	56
68	Jak zobrazit skrytý list	57
69	Jak skrýt sešit	57
70	Jak zobrazit skrytý sešit	57
71	Jak změnit měřítko zobrazení ze stavového řádku	58
72	Jak přesně změnit měřítko zobrazení pomocí nástroje Lupa	58
73	Jak změnit měřítko zobrazení podle výběru	59
74	Jak zobrazit list v normální velikosti	59
75	Jak operativně měnit měřítko zobrazení	60
76	Odvolání poslední akce	60
77	Odvolání několika posledních akcí	60
78	Jak přejít rychle na začátek a konec tabulky	61
79	Jak přejít na úplný okraj listu	61
80	Jak přejít na určitou buňku	61
81	Jak přejít na jinou buňku pomocí dialogového okna	61
82	Jak rychle přejít na buňku, s kterou jste pracovali naposledy	62
83	Vložení názvu buňky	62
84	Jak přejít na jinou buňku s využitím jejího názvu	63
85	Jak přejít na jiný list s využitím názvu buňky	63
86	Jak jednoduše označit výběr	64
87	Jak pracovat metodou rozšířeného výběru	64
88	Jak vybrat celou tabulku	65
89	Jak vybrat celý list	65
90	Jak označit nesouvislý výběr	65
91	Jak rozdělit okno příčkami	66
92	Jak ukotvit legendu tabulky	67
	Vkládání dat do buněk	69
93	Úprava odskakování buňkového kurzoru	69
94	Jak vložit do buňky datum	69
95	Co dělat, když se namísto čísla zobrazuje datum	70
96	Co dělat, když buňka hlásí po vložení dat chybu	70
97	Jak vložit stejné hodnoty do vybrané oblasti buněk	70
98	Jak vložit stejná data na několik listů	71
99	Jak zachránit přepsaná data	71
100	Vložení aritmetické řady	71
101	Vložení sestupné řady	72
102	Vložení řady lichých čísel	73

103	Vložení geometrické řady	74
104	Vložení kalendářní řady	74
105	Vložení řady pracovních dnů	74
106	Vložení vlastní řady	75
107	Jak nevložit do buňky chybná data	76
108	Jak skrýt dialogové okno při vybírání oblasti dat	77
109	Zakroužkování neplatných dat	78
110	Využití funkce automatického dokončování	78
111	Vkládání dat pomocí seznamu	79
112	Import dat z Wordu	80
113	Import dat z Internetu	81
114	Import dat z Accessu	82
115	Rozdělení obsahu buněk dynamickým doplňováním	82
116	Rozdělení obsahu buněk do sloupců	83
	Pracujeme s buňkami	85
117	Vložení prázdného sloupce (řádku)	85
118	Vložení buněk do tabulky	85
119	Odstranění sloupce (řádku)	86
120	Odstranění buňky	86
121	Přesun vybrané oblasti l	87
122	Přesun vybrané oblasti II	88
123	Kopírování vybrané oblasti l	88
124	Kopírování vybrané oblasti II	89
125	Kopírování dat pomocí schránky Office	89
126	Kopírování dat vyplněním oblasti	90
127	Vložení obsahu schránky do tabulky	91
128	Nastavení výšky řádku	91
129	Nastavení šířky sloupce	92
130	Jak přizpůsobit šířku sloupce obsahu	92
131	Jak skrýt sloupec (řádek)	93
132	Jak zobrazit skrytý řádek (sloupec)	93
133	Jak navzájem zaměnit řádky a sloupce tabulky	94
134	Jak seřadit seznam opačným směrem	95
135	Zvýšení hodnot ve vybrané oblasti o stejnou hodnotu	96
136	Vložení komentáře do buňky	97

	Obs	ah 9
	Formát huněk	99
127	litěcní počtu zohrozoných docotinných míct	00
127	Viceni počla zobrazených desetniných mist	99 100
120	Kopirovani formátu bulky Vymazání formátu bučky konírováním formátu	100
137	Vymazam formátu bunký koprovaním formatu Konírování formátu bunký kumlněním oblasti	100
140	Odcazoní obcahu hužky	101
1/17	lak oddělovat ticíco	101
1/12	Jak oudeloval lisice	102
143	Jak zvyraznic zapome nounocy Jak doninit do huňky symbol měny	102
144	Jak dopinit do buňky symbol meny	105
145	Jak vložit do buliky žícho v ovnononciálním tvoru	104
140	Jak viozit do bunký číslo v exponenciannih tvaru	104
1/10	Jak nastavit tormát čacu	105
140	Jak ulcit totillat času	100
150	Jan Viozii (1910 Jano lent Zvětčaní (zmančaní) nícma	100
150	lak umístit obsah huňky donrostřed	100
157	lak zalomit do huňky dlouhý text	107
153	Jak zatolini do banký utouný čekt Jak přiznůsobit text velikosti buňky	107
154	Jak sloučit buňky	108
155	Jak otočit obsahem buňky	108
156	Jak pootočit obsahem buňky o přesný úhel	109
157	Jak psát horní a dolní index (mocnina)	110
158	Jak přeškrtnout obsah buňky	111
159	Ohraničení vybrané oblasti	111
160	Jak najednou ohraničit tabulku různými tvpy čar l	111
161	Jak najednou ohraničit tabulku různými typy čar II	112
162	Kreslení ohraničení	113
163	Jak vygumovat ohraničení	114
164	Jak psát neviditelným písmem	114
165	Jak změnit barvu výplně buňky	115
166	Jak odemknout vybranou oblast	115
167	Jak zamknout a odemknout list	116
168	Jak skrýt vzorce	116
169	Jak využít styl buňky	117
170	Jak definovat vlastní styl buňky	117
171	Jak kopírovat styl buňky mezi sešity	118
172	Jak odstranit vlastní styl buňky	118

_

173	Jak upravit vlastní styl buňky	119
174	Jak vytvořit nový styl buňky na základě existujícího stylu	119
175	Jak formátovat tabulku jako tabulku	119
176	Úprava formátu tabulky	120
177	Jak nastavit podmíněný formát rychlou analýzou	121
178	Jak nastavit podmíněný formát z pásu karet	121
179	Jak určit nové pravidlo podmíněného formátování	122
180	Jak upravit pravidlo podmíněného formátování	122
181	Jak odstranit podmíněné formátování	123
	Výpočty	125
182	Jak zjistit celkové součty pomocí rychlé analýzy	125
183	Jak zjistit součty na stavovém řádku	126
184	Rychlý výpočet v buňce	126
185	Jak rozšířit prostor řádku vzorců	126
186	Jak vložit vzorec s odkazy zápisem	127
187	Jak vložit vzorec s odkazy pomocí myši	127
188	Jak vložit vzorec s odkazy pomocí klávesnice	128
189	Jak počítat se závorkami	128
190	Co dělat, když Excel po vložení vzorce hlásí chybu	129
191	Co dělat, když Excel nechce dovolit vložení neúplného vzorce	129
192	Jak počítat s procenty l	129
193	Jak počítat s procenty II	130
194	Jak ověřit, že vzorec je sestavený správně	130
195	Vložení součtu	131
196	Jak vložit součty do všech sloupců tabulky najednou	131
197	Jak vložit součty do celé tabulky najednou	132
198	Jak upravit oblast buněk, na které se ve vzorci odkazuje	132
199	Co počít s nekonzistentním vzorcem	133
200	Jak změnit označení chybného vzorce	134
201	Kopírování vzorce klávesnicí	134
202	Kopírování vzorce vyplněním oblasti l	134
203	Kopírování vzorce vyplněním oblasti II	135
204	Kopírování vzorce s využitím absolutního odkazu	135
205	Co dělat, když 1 + 1 = 1	136
206	Jak najít chybu ve vzorci	137
207	Jak zkontrolovat vzorec pomocí předchůdců	138
208	Náhrada vzorce hodnotou	139

209	Jak zobrazit vzorce	139
210	Jak počítat mocninu	139
211	Jak vložit zápisem funkci, která nemá žádný argument	140
212	Jak vložit zápisem funkci s odkazem	140
213	Jak vložit jednoduchou funkci z pásu karet	141
214	Jak vložit funkci, kterou jste použili nedávno	141
215	Jak vyhledat funkci	142
216	Jak vložit argumenty funkce dialogovým oknem	142
217	Jak odmocňovat l	143
218	Jak odmocňovat II	144
219	Jak "sčítat" text	144
220	Jak kombinovat sčítání vzorců a prosté výpočty	145
221	Jak vytvořit funkci odkazující na více oblastí	145
222	Jak kombinovat prostý výpočet a funkci	146
223	Jak během výpočtu opustit dialogové okno Argumenty funkce	146
224	Jak rychle opravit vzorec s funkcí	147
225	Jak vložit aktuální datum	147
226	Jak vložit zítřejší datum	147
227	Jak vložit aktuální čas	148
228	Jak aktualizovat obsah buňky	148
229	Kolik dní uplynulo	149
230	Kolik let uplynulo	149
231	Jak zjistit obvod a obsahu kruhu	150
232	Jak zaokrouhlit výsledek výpočtu pomocí vnořené funkce	150
233	Jak zjistit, zda je číslo kladné	151
234	Jak zjistit, zda je číslo kladné či záporné	152
235	Jak zařídit, aby výpočet nehlásil chybu	153
236	Jak zjistit celou část čísla	153
237	Jak zjistit desetinnou část čísla	154
238	Jak zjistit zbytek po dělení	154
239	Jak zjistit, zda je číslo sudé	155
240	Jak převést arabské číslo na římské a naopak	155
241	Jak počítat s úhly	156
242	Jak zjistit sinus úhlu	157
243	Jak zjistit úhel z goniometrické funkce	157
244	Převod souřadnic pro kačery	158
245	Jak vypočítat faktoriál	158
246	Jak vypočítat nejmenší společný násobek	158

247	Jak vypočítat největší společný dělitel	159
248	Jak odstranit cyklický odkaz	159
249	Jak definovat název buňky nebo oblasti dialogovým oknem	160
250	Jak definovat název oblasti z výběru	161
251	Jak definovat názvy pro celou tabulku najednou	161
252	Jak upravit název buňky nebo oblasti	162
253	Jak odstranit název buňky nebo oblasti	162
254	Jak využít název buňky ve vzorci l	162
255	Jak využít název buňky ve vzorci II	163
256	Jak využít název oblasti ve vzorci l	163
257	Jak využít název oblasti ve vzorci ll	164
258	Jak počítat s maticovým vzorcem	165
259	Jak počítat s hodnotou na jiném listu l	165
260	Jak počítat s hodnotou na jiném listu II	166
261	Jak vložit odkaz jiný list s využitím názvu buňky	167
262	Jak sečíst shodné tabulky na několika listech prostorovým vzorcem	167
263	Jak převést míle na kilometry a naopak	168
264	Jak vložit náhodné číslo	169
265	Jak určit pořadí	170
266	Jak spočítat splátky	170
267	Jak dospět od výsledku ke vstupním hodnotám	171
	Grafy	173
268	Vložení grafu rychlou analýzou	173
269	Vložení grafu stiskem klávesy	174
270	Vložení doporučeného grafu	174
271	Vložení grafu z nesouvislé oblasti	174
272	Jak zpřístupnit nástroje grafu	175
273	Změna umístění grafu	175
274	Vytvoření kopie grafu	175
275	Úprava objektu grafu	176
276	Přidání či odebrání prvků grafu	176
277	Změna zdroje dat	177
278	Změna názvu grafu	177
279	Změna rozložení grafu	177
280	Záměna řádků a sloupců grafu	178
281	Změna typu grafu	178
282	Jak vybrat pro úpravy určitý prvek grafu	179

		Obsah	13	
202			170	
283	Jak vybrat datovy bod v grafu		179	
284	Zmena barvy rady grafu		1/9	
285	Urceni stylu grafu		180	
286	Filtrovani polozek grafu		181	
287	Vloženi obražku na pozadi grafu		181	
288	Vlozeni obrazku do sloupcoveho grafu		182	
289	Rychie pridani rady		183	
290	Kýchie odebrahl rady		183	
291	Jak zmenit umisteni legendy		183	
292	Jak pridat popisky prvkú gratu		184	
293	Jak použit vedlejši svislou osu		184	
294	Jak využit pomocnou výseč		185	
295	Jak vložit minigraf rychlou analýzou		186	
296	Jak vložit minigraf z pásu karet		187	
297	Jak se zbavit minigrafu		187	
298	Jak zvýraznit některé body v minigrafu		188	
	Analýza dat		189	
299	Jak převést tabulku na tabulku		189	
300	Jak zjistit počet prázdných a neprázdných buněk v oblasti		189	
301	Odebrání duplicit		190	
302	Jak spočítat buňky vyhovující podmínce (COUNTIF)		190	
303	Jak spočítat buňky vyhovující dvěma podmínkám (COUNTIFS)		191	
304	Jak sečíst hodnoty vyhovující určité podmínce		192	
305	Jak sečíst čísla vyhovující několika podmínkám		193	
306	Jak zjistit počet výskytů hodnot v oblasti hodnot (ČETNOSTI)		193	
307	Jak spočítat vážený průměr		194	
308	Jak zjistit maximální hodnotu s určením umístění hodnoty v tabulce		195	
309	Jak zjistit k-té nejvyšší a nejnižší číslo		196	
310	Jak zaměnit dva sloupce tabulky		197	
311	Jak řadit záznamy v tabulce		197	
312	Jak řadit záznamy v tabulce podle několika kritérií		198	
313	Jak filtrovat záznamy v tabulce l		198	
314	Jak filtrovat záznamy v tabulce II		199	
315	Jak zrušit všechny filtry		199	
316	Vytvoření kontingenční tabulky		200	
317	Vytvoření kopie kontingenční tabulky		201	
318	Vytvoření doporučené kontingenční tabulky		201	

319	Ještě jednou kontingenční tabulka	202
320	Určení způsobu vyhodnocení dat v kontingenční tabulce	203
321	Filtrování dat v kontingenční tabulce	203
322	Aktualizace kontingenční tabulky	204
323	Přesun kontingenční tabulky	204
324	Využití průřezů v kontingenční tabulce	204
325	Využití filtru kontingenční tabulky	205
326	Vytvoření kontingenčního grafu	206
327	Jak upravit šířku sloupců tabulky před tiskem	207
328	Jak vložit záhlaví a zápatí stránky	208
329	Jak vložit do dokumentu konec stránky	209
330	Jak určit oblast tisku	209
331	Jak upravit měřítko tištěné stránky l	209
332	Jak upravit měřítko tištěné stránky II	210
333	Jak vytisknout stejné záhlaví tabulky na každé stránce	210
	Rejstřík	212

Úvod

Na tomto místě není třeba Excel vychvalovat, o svých kvalitách promlouvá k uživatelům sám. Dokáže toho mnoho a pracuje rychle a neobyčejně přesně, je to však stále jenom program a slepě poslouchá vás, tedy uživatele.

Je velmi užitečné se seznámit s jeho možnostmi dřív, než půjde do tuhého; většina uživatelů to nedělá a s řešením obtížnějších situací čeká až na chvíli, kdy k ní dojde. V takovém kritickém okamžiku, kdy si s řešením nevíte rady, jistě rádi sáhnete po knize.

Tuto knihu nelze považovat za učebnici Excelu, rozhodně v ní nejsou popsány všechny postupy a funkce, kterými Excel 2013 disponuje. Zaměřili jsme se na operace a postupy, které jsou pro práci s Excelem typické. Snažili jsme se o velkou pestrost a postihli jsme prakticky všechny oblasti práce s Excelem.

Popsali jsme v knize rychlá a elegantní řešení, mnohdy i velmi krátká. Proto se v této knize setkáte minimálně se zadáváním příkazů z pásu karet, většinou vám budeme radit používat příkazy zadávané z místní nabídky nebo klávesovými zkratkami.

Komu je kniha určena

Kniha je určena všem uživatelům Excelu, tedy i těm, kteří nikdy s tabulkovým kalkulátorem nepracovali, tak i těm, kteří už určité postupy znají, ale přece jen chtějí o Excelu vědět víc a chtějí se seznámit s jinými a rychlejšími postupy.

Každý tip je označen úrovní podle pokročilosti. Pro všechny úrovně platí, že uživatel do určité míry umí pracovat s operačním systémem Windows, ovládá některé základní postupy při ukládání a otvírání souborů a vyzná se v systému složek.



Nevyžaduje, kromě základního povědomí, žádné konkrétní znalosti pracovních postupů v Excelu.



Předpokládá alespoň základní znalosti a zkušenosti s používáním Excelu, znalost pojmů a základních postupů.



Předpokládá velmi dobrou znalost Excelu a praktickou zkušenost; postupy takto označené jsou obvykle složité a komplikované. V knize jich je ale nejméně.

Zpětná vazba od čtenářů

Nakladatelství a vydavatelství Computer Press stojí o zpětnou vazbu a bude na vaše podněty a dotazy reagovat. Můžete se obrátit na následující adresy:

Computer Press Albatros Media a.s., pobočka Brno IBC Příkop 4 602 00 Brno

nebo

sefredaktor.pc@albatrosmedia.cz

Computer Press neposkytuje rady ani jakýkoli servis pro aplikace třetích stran. Pokud budete mít dotaz k programu, obraťte se prosím na jeho tvůrce.

Errata

Přestože jsme udělali maximum pro to, abychom zajistili přesnost a správnost obsahu, chybám se úplně vyhnout nelze. Pokud v některé z našich knih najdete chybu, budeme rádi, pokud nám ji oznámíte. Ostatní uživatele tak můžete ušetřit frustrace a nám můžete pomoci zlepšit následující vydání této knihy.

Veškerá existující errata zobrazíte na adrese *http://knihy.cpress.cz/K2102* po klepnutí na odkaz *Soubory ke stažení*.

Základní možnosti Excelu

Tato úvodní kapitola si všímá Excelu jako celku, především jeho spouštění a základního nastavení. Nemávejte rukou nad tím, že zde popisujeme spouštění aplikace. Říkáte, že to umí každý? Možná. Ale je i možné, že vám při rutinním postupu mnohé užitečné maličkosti unikly.

1 Jak spouštět Excel z úvodní obrazovky Windows 8



Pracujete-li pod Windows 8, máte k dispozici úvodní obrazovku se spoustou dlaždic příslušejících jednotlivým nainstalovaným aplikacím. Systém se do této obrazovky spustí, a pokud se nachází v jiném režimu, získáte k ní kdykoli přístup stiskem klávesy WINDOWS.

Jednou z těchto dlaždic lze spustit i aplikaci Excel, ale její vyhledání je poměrně obtížné a hlavně nepraktické.

Pro spuštění Excelu stačí, když napíšete z klávesnice několik prvních znaků názvu aplikace. Systém prohledá nainstalované aplikace a nabídne vám ty, které daným znakům vyhovují, jako na obrázku 1.1. Pak již je třeba jen na danou dlaždici klepnout.



Obrázek 1.1 Spuštění Excelu z úvodní obrazovky Windows 8

2 Jak spouštět Excel z hlavního panelu



Jestliže je aplikace Excel spuštěna, zobrazuje se její tlačítko na hlavním panelu Windows. Je-li otevřeno více sešitů Excelu, tuto skutečnost naznačuje vzhled tlačítka. Klepnutím na toto tlačítko se můžete kdykoli k aplikaci Excel vrátit.

Pokud Excel ukončíte, tlačítko se automaticky z hlavního panelu Windows odstraní.

Je velmi výhodné, pokud se zde toto tlačítko zobrazuje trvale. Lze to zařídit tak, že při spuštěné aplikaci Excel na tlačítku otevřete místní nabídku (pravým tlačítkem myši) a z ní zadáte příkaz **Připnout tento program na hlavní panel** – viz obrázek 1.2.

Obdobně, ale zadáním příkazu **Odepnout tento program z hlavního panelu**, trvalé zobrazování tlačítka opět zrušíte.

Poslední
Přehled DVD.xls
Plán tvorby 2005-2008.xls
Výkony 2013.xlsx
PERSONAL.XLSB
Cesty 2014.xlsx
Grafy.xlsx
Seznamy.xlsx
TZ.xls
Hund'a provoz.xls
ជ្រាំ Výkony 2011.xlsx
Excel 2013
Připnout tento program na hlavní panel
Zavřít okno

Obrázek 1.2 Připnutí aplikace Excel na hlavní panel

3 Jak otevřít nový dokument podle šablony

Po spuštění Excelu se automaticky otevře (není-li nastaveno jinak) karta **Soubor** \rightarrow **Nový**, kde se v levém panelu nabízí několik sešitů, s kterými jste pracovali naposledy, a na ploše karty miniatury několika desítek šablon.



začáteční

Poznámka: Podobnou kartu dostanete, když v otevřeném okně Excelu zadáte příkaz **Soubor** → **Nový**; nebudete ale mít už k dispozici nabídku posledních sešitů.

Najedete-li na miniaturu šablony, zobrazí se popisek upřesňující název šablony pro případ, že by se nezobrazil v náhledu celý.



Obrázek 1.3 Procházení mezi nabízenými šablonami

Můžete volit z několika kategorií; pod vyhledávacím polem lze klepnout v oblasti **Navrhovaná hledání** na šest názvů kategorií nebo můžete zapsat název kategorie do vyhledávacího pole. Šablony jsou umístěné na internetových stránkách firmy Microsoft, proto může chvíli trvat, než se jejich náhledy zobrazí.

Klepnete-li na náhled šablony, otevře se náhled budoucího sešitu; teď lze mezi navrženými šablonami procházet stiskem tlačítek se šipkami, umístěných po stranách náhledu, viz obrázek 1.3.

Sešit podle šablony otevřete stiskem tlačítka Vytvořit.

4 Jak zařídit, aby šablona byla trvale dostupná

Začátečník

Některé šablony budete používat častěji, jiné třeba vůbec ne. Excel vám umožní získat velmi snadný a rychlý přístup k často používaným šablonám.

Najedete-li na kartě **Soubor** \rightarrow **Nový** na miniaturu šablony, zpřístupní se v pravém dolním rohu tlačítko **Připnout k seznamu** – viz obrázek 1.4. Stisknete-li toto tlačítko, bude se u miniatury nejen trvale zobrazovat symbol špendlíku, ale tato miniatura se bude nabízet na začátku seznamu šablon na kartě **Soubor** \rightarrow **Nový**.

Připnutí šablony zrušíte, když na stejném místě stisknete tlačítko Odepnout ze seznamu.



Obrázek 1.4 Tlačítko Připnout k seznamu

5 Jak otevřít nový prázdný dokument



Kromě toho, že vám Excel umožní otevřít nový dokument podle šablony, lze otevřít i prázdný sešit pouze s výchozím nastavením.

Prázdný sešit otevřete po spuštění Excelu tak, že na úvodní obrazovce zvolíte miniaturu **Prázdný sešit** nebo tuto obrazovku stornujete stiskem klávesy Esc.

Pokud již pracujete s jiným sešitem, otevřete nový prázdný sešit stiskem klávesové zkratky CTRL+N.



Poznámka: Výše uvedená akce není k dispozici, jestliže se Excel nenachází v režimu buňky **Připraven**.

6 Jak zavřít sešit

Aktuální sešit lze zavřít několika způsoby:

- Stiskem klávesové zkratky CTRL+F4.
- Z karty **Soubor** → **Zavřít**.
- Stiskem tlačítka Zavřít v záhlaví okna.

Není-li aktuální sešit uložen, otevře se výstražné dialogové okno, které vás na tuto skutečnost upozorní a položí vám otázku, zda si přejete změny v souboru uložit. Tady záleží na aktuální situaci, ale většinou neuděláte chybu, když stisknete tlačítko **Uložit**. Pokud si přejete vše ještě rozmyslet, stiskněte tlačítko **Storno**; dialogové okno se uzavře a sešit zůstane nadále otevřený.



Poznámka: Budete-li zavírat aktuální okno stiskem klávesové zkratky CTRL+F4 a tento sešit je jediným otevřeným dokumentem Excelu, současně se ukončí i běh aplikace Excel.

7 Jak ukončit aplikaci Excel



Aplikaci Excel ukončíte tak, že postupně zavřete všechna otevřená okna výše uvedeným postupem. Tato okna lze však zavřít všechna najednou, pokud:

- Stisknete klávesovou zkratku ALT+F4.
- Z místní nabídky ikony Excelu na hlavním panelu zadáte příkaz Zavřít všechna okna.

V případě, že některý z otevřených sešitů nebude uložen, proběhne opět dialog o uložení nebo neuložení změn.

8 Jak maximalizovat okno



Pro manipulaci s okny slouží standardně trojice tlačítek vpravo v záhlaví okna. Těm, kteří běžně pracují s Windows, jistě není třeba jejich funkci (**Minimalizovat**, **Maximalizovat**, **Zavřít**) připomínat.

Okamžité maximalizace okna dosáhnete, když poklepete na jeho záhlaví (kdekoli mimo trojici zmíněných tlačítek a panel nástrojů **Rychlý přístup**).

Pod Windows 8 můžete okno maximalizovat tak, že je uchopíte za záhlaví a přesunete k hornímu okraji obrazovky. Obrazovkou proběhne "rázová vlna", po uvolnění myši se okno maximalizuje.

20

9 Jak ovládat pás karet klávesnicí



Pás karet je základním prostředkem pro ovládání Excelu; oproti starším verzím nahrazuje jak panel nabídek, tak panel nástrojů. Je v principu určen pro zadávání příkazů pomocí myši.

Jedním klepnutím vyberete název karty, dalším pak určíte příslušný příkaz z některé ze skupin, na něž je pro přehlednost daná karta rozdělena. Někdy je třeba tří i čtyř klepnutí, než se dopracujete ke konkrétnímu příkazu. Pokud pracujete jen s myší, nelze vlastně postup nijak urychlit, je však dobré vědět, že některé příkazy lze najít na více kartách. Například příkaz k seřazení a filtrování dat je dostupný jak z karty **Domů**, tak z karty **Data**. Nelze než doporučit, abyste se s pásem karet podrobně seznámili.

Zadávání příkazu lze urychlit, budete-li používat klávesnici, a to do té míry, že některé příkazy pak lze zadávat automaticky bez kontroly na obrazovce.

Pás karet můžete aktivovat stiskem klávesy ALT. Jednotlivé karty se v tom okamžiku označí písmeny abecedy, podobně jako na obrázku 1.5.

Stiskem klávesy s příslušným písmenem přejdete k dané kartě.

Tím ale možnosti nekončí, protože nyní je písmeny označena většina dostupných příkazů na dané kartě, takže stačí opět stisknout další klávesu.

Tak například podokno Tezaurus lze otevřít stiskem kláves ALT+R, T, tučné písmo nastavíte stiskem kláves ALT+ů, 1 atd.



Obrázek 1.5 Aktivace pásu karet klávesnicí



začáteční

Jak rychle otevřít dialogové okno Možnosti aplikace Excel

Dialogové okno **Možnosti aplikace Excel** je určeno pro základní nastavení všech parametrů Excelu. Běžně je lze otevřít z karty **Soubor** \rightarrow **Možnosti**. Budete je poměrně často potřebovat, a to nejen tehdy, když si budete zkoušet některé tipy, jež se v této knize popisují na následujících stránkách.

Protože tato operace je poměrně zdlouhavá, nabízí se rychlejší postup. Můžete stisknout klávesovou zkratku ALT+S, M. Stiskem zkratky ALT+S se aktivuje pás karet konkrétně na kartě **Soubor**, příkazu možnosti, kterým se otvírá dialogové okno, připadá dále stisk klávesy M.

Dialogové okno **Možnosti aplikace Excel** lze otevřít rovněž stiskem klávesy ALT+N, M; jde o relikt z předchozích verzí Excelu, které nepoužívaly pás karet.

11 Jak zobrazit a skrýt pás karet



Nastanou chvíle, kdy pás karet nebudete skoro vůbec potřebovat, naopak vám bude překážet. Žádný displej není tak veliký, aby na něm bylo dost místa.

Pás karet můžete skrýt, když stisknete tlačítko **Sbalit pás karet**; najdete je na pásu karet po pravé straně – viz obrázek 1.6.



Obrázek 1.6 Takto lze skrýt pás karet

Jakmile toto tlačítko stisknete, namísto pásu karet zde zůstanou jen názvy karet. Kartu můžete aktivovat běžným způsobem, tedy klepnutím na její název; v tom okamžiku bude k dispozici celá.

Chcete-li se vrátit k původnímu zobrazení, kdy se pás karet neskrývá, nechte zobrazit kteroukoli kartu a pak po pravé straně stiskněte tlačítko **Připnout pás karet** (má tvar špendlíku).

Pás karet skryjete a opět zobrazíte stiskem klávesové zkratky CTRL+F1.

Excel vám umožní současně skrýt celý pás karet včetně názvů i panelu nástrojů **Rychlý přístup**. K tomu účelu stiskněte klávesovou zkratku CTRL+SHIFT+F1; stejným hmatem opět pás karet zobrazíte.

12 Jak doplnit příkaz na panel nástrojů Rychlý přístup



Panel nástrojů **Rychlý přístup** umožní rychlé zadání některého z důležitých příkazů, a to vlastně jediným klepnutím. V základním nastavení jsou na panelu nástrojů **Rychlý přístup** k dispozici vlastně jen tlačítka pro uložení aktuálního dokumentu a odvolání akce. Další tlačítka na tento panel umístíte, když stisknete tlačítko **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup**; je umístěno zcela vpravo.

Z nabídky tohoto tlačítka lze postupně volit příkazy, o nichž autoři Excelu usoudili, že jsou důležité – viz obrázek 1.7. Tyto příkazy vzápětí budou na panelu nástrojů **Rychlý přístup** dostupné.

🖉 🔒 🔊 ° ° 🔠 🖷 🔛	Ŧ	Sešit1 - Exc
SOUBOR DOMŮ VLOŽENÍ ROZ	Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup	ZE ZOBRA
Calibri 11 Vložit Schránka F	Nový Otevřít ✓ Uložít E-mail ✓ Rvchlý tisk	
A1 • • : A B C • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Náhled a tisk Pravopis V Zpět Znovu	chlý přístup
4 5 6 7 8 9	Seřadit vzestupně Seřadit sestupně Režim dotykového ovládání/ovládání myší Další příkazy Zobrazit pod pásem karet	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
10		-

Obrázek 1.7 Jak přidat tlačítko na panel nástrojů Rychlý přístup

13 Jak doplnit na panel nástrojů Rychlý přístup libovolný příkaz

	>1-	
_		
_		- 1

Výše uvedeným postupem lze na panel nástrojů **Rychlý přístup** umístit nanejvýš 12 příkazů. S touto nabídkou byste se neměli spokojit, tím spíš, že mnohdy využíváte často zcela jiné příkazy, než zde doporučili autoři Excelu. Máte však možnost umístit na panel nástrojů **Rychlý přístup** libovolný příkaz. Jen to nesmíte přehánět, tento panel má přece jen omezený prostor a velký počet tlačítek by mohl vnést do věci spíš zmatek než zjednodušení.

Chcete-li vložit na panel nástrojů **Rychlý přístup** jiné tlačítko, zkuste to podle následujícího postupu.

- Stiskněte tlačítko Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup a z jeho nabídky zadejte příkaz Další příkazy. Otevře se dialogové okno Možnosti aplikace Excel v kategorii Přizpůsobení panelu nástrojů Rychlý přístup.
- V rozevíracím seznamu Zvolit příkazy vyberte kartu, která obsahuje žádaný příkaz. Seznam příkazů v levém panelu odpovídá vybrané kartě.
- 3. Vyberte příkaz, který má být umístěn na panelu nástrojů Rychlý přístup.
- Stiskněte tlačítko Přidat uprostřed mezi oběma panely viz obrázek 1.8. Shodným postupem přidejte další tlačítka.
- 5. Aby byl panel nástrojů Rychlý přístup přehlednější, můžete mezi tlačítka umístit oddělovače. Položku Oddělovač najdete na začátku každého seznamu v levém panelu.
- O pořadí tlačítek na panelu nástrojů Rychlý přístup můžete rozhodnout stiskem dvojice tlačítek po pravé straně okna – Nahoru a Dolů.

 Pokud jste s výběrem hotovi, stiskněte tlačítko OK. Stisk tlačítka a zadání příkazu ihned vyzkoušejte.



Obrázek 1.8 Takto lze přidat tlačítko příkazu na panel nástrojů Rychlý přístup

Naopak chcete-li příkaz z panelu nástrojů **Rychlý přístup** odstranit, vyberte jej v dialogovém okně **Možnosti aplikace Excel** v pravém panelu a stiskněte tlačítko **Odebrat**.

Jestliže potřebujete, aby se panel nástrojů **Rychlý přístup** vrátil k výchozímu stavu, tedy se třemi tlačítky, stiskněte tlačítko **Obnovit** → **Obnovit pouze panel nástrojů Rychlý přístup**.

14 Jak určit vlastnosti sešitu



Každý sešit by měl obsahovat blok vlastností, které umožní dokument specifikovat, blíže určit a odlišit jej tak od obrovské masy jiných dokumentů. Některé vlastnosti přiřazuje Excel automaticky, jako jméno autora (jste jím vy), velikost souboru, datum vzniku souboru, datum a čas posledního uložení, datum posledního tisku atd. O další informace byste se měli postarat sami.

Vlastnosti sešitu jsou dostupné v pravé části karty **Soubor** \rightarrow **Informace**. Jde především o název dokumentu (nemusí být shodný s názvem souboru), zařazení do kategorií (usnadní vyhledávání a třídění), předmět, společnost, jméno nadřízeného atd. – viz obrázek 1.9.

Záleží na vás, zda tyto vlastnosti budete evidovat či nikoli, ale pokud se zabýváte několika oblastmi činnosti, vyplatí se jim přiřazovat příslušný předmět; strukturu si samozřejmě navrhujete sami.

Uvedené vlastnosti jsou dostupné v okně aplikace Průzkumník, pokud si necháte zobrazovat **Podokno podrobností** (karta **Zobrazení** \rightarrow **Podokna** \rightarrow **Podokno podrobností**). Pak stačí najet na ikonu souboru a chvíli vyčkat.

Vlastnosti *	
Velikost	175 kB
Název	Přehled o tvorbě
Značky	Přidat značku
Kategorie	Office
Související data	
Naposledy upraveno	28.8.2013 14:14
Vytvořeno	27.9.2004 14:37
Naposledy vytištěno	
Související uživatel _{Autor}	é Josef Pecinovský
Autor poslední změny	Přídat autora Josef Pecinovský
Související dokume Devřít umístění sou Zobrazit všechny vlastn by	enty uboru osti



pokročilý

Jak umožnit Excelu 2013 využít všechny nové funkce

Pracujete-li s dokumentem, který byl vytvořen ve starších verzích Excelu nebo byl uložen v některém ze starších formátů (XLS), nachází se Excel v tzv. režimu kompatibility. Informaci o tom dostáváte v záhlaví okna za názvem souboru.

Obrázek 1.9 Vlastnosti dokumentu na kartě Soubor → Informace

Je pravděpodobné, že si ani žádného rozdílu nevšimnete, ale skutečností je, že takto nelze využít mnohé z funkcí, jsou prostě zakázány. Abyste mohli tyto funkce využít, je třeba dokument z režimu kompatibility převést.

Přejděte na kartu **Soubor** → **Informace** a stiskněte tlačítko **Převést**. Vzápětí se otevře informační dialogové okno, v němž dostanete upřesňující informace a také se vám nabízí zaškrtnutím políčka při příští podobné akci toto okno nezobrazovat.



Obrázek 1.10 Takto zahájíte převod dokumentu z režimu kompatibility

Poznámka: Není-li dokument v režimu kompatibility, není toto tlačítko dostupné. V tomto případě je zbytečné cokoli převádět.

Když stisknete tlačítko **OK**, převod sešitu na aktuální formát souboru proběhne většinou bez potíží. K tomu, aby byly možnosti nového formátu využity, je třeba ještě sešit zavřít a znovu otevřít. Po stisku tlačítka **Ano** tato akce proběhne automaticky.



Poznámka: Povšimněte si, že Excel změnil příponu souboru z původní XLS na aktuální XLSX.

16 Jak zkontrolovat sešit



Váš sešit může obsahovat tzv. metadata. V tomto případě jde o osobní údaje o vás a o vaší firmě, které byste v případě odeslání dokumentu sdělili každému, kdo k tomuto dokumentu bude mít přístup. Proto dříve, než dokument budete někam odesílat, ať už do cloudu nebo elektronickou poštou, je dobré nechat metadata zkontrolovat a podle potřeby je odstranit.

Pro vyhledání a odstranění metadat lze využít tento postup:

- 1. Přejděte na kartu Soubor → Informace.
- Zadejte příkaz Zkontrolovat sešit → Zjistit možné problémy → Zkontrolovat metadata.
- 3. Otevře se výstražné dialogové okno, upozorňující vás na to, že může dojít ke ztrátě informací. Tato operace sama o sobě ještě není nebezpečná. Po zvážení tohoto varování stiskněte tlačítko Ano.
- 4. Otevře se dialogové okno Kontrola metadat, jako na obrázku 1.11. Většinou se zde narazí na komentáře a na osobní data z informací o dokumentu.
- 5. Chcete-li z dokumentu tyto informace odstranit, stiskněte tlačítko Odebrat vše.



Obrázek 1.11 Takto Excel kontroluje metadata

17 Jak zkontrolovat kompatibilitu



Někdy, i když čím dál tím méně často, budete potřebovat uložit svůj dokument ve starém formátu, tedy pro Excel 97–2003. Protože tyto verze nepodporují všechny funkce novějších verzí, hodí se, když před uložením zjistíte, zda váš dokument je se staršími verzemi kompatibilní.

Přejděte na kartu **Soubor** a stiskněte tlačítko **Zkontrolovat sešit** \rightarrow **Zjistit možné problémy** \rightarrow **Zkontrolovat kompatibilitu**. Otevře se dialogové okno **Kontrola kompatibility**, jako na obrázku 1.12. Zde dostanete informace o tom, zda sešit je kompatibilní s nižšími verzemi či nikoli.

Významná ztráta funkčnosti může způsobit ve starších verzích problémy, s nimiž se mnohdy nebude možné vypořádat.

Nevýznamná ztráta věrnosti není zas tak podstatná. Může jít například o nedostupné formátování, například barevného odstínu. S tím si starší verze rozumným způsobem poradí.

Chcete-li dokument upravit, klepněte na odkaz **Najít**; Excel na daném listu zvýrazní oblast, které se poznámka týká, a dá vám možnost nedostatek upravit.

Chcete-li vědět přesně, kterého listu a kterých buněk se nepodporované funkce týkají, stiskněte v dialogovém okně **Kontrola kompatibility** tlačítko **Kopírovat do nového listu**. Excel vloží do sešitu list s názvem Sestava kompatibility, kde zobrazí obsah závadných buněk s možností klepnutím přejít na tyto buňky a tam popřípadě nedostatky odstranit.

Microsoft Excel – kontrola kompatibility ?	×
Následující funkce sešitu nejsou podporovány dřívějšími verzemi aplikace Excel. V případě otevření sešitu v dřívější verzi aplikace Ex nebo v případě uložení sešitu v dřívějším formátu souborů může d ke ztrátě nebo omezení uvedených funkcí.	cel ojít
<u>V</u> ybrat verze, které mají být zobrazeny 🔻	
Souhrn Výs	kyty
formátování	^
U některých buněk je nastaveno více typů 8 podmíněného formátování, než je ve vybraném <u>Najít Nápověda</u> formátu souborů podporováno. V dřívějších <u>Excel 97–2003</u> podmínky.	
Umístění: 'Peníze 2013', Podmíněné formátování	•
Zkontrolovat ko <u>m</u> patibilitu při uložení tohoto sešitu	
Kopírovat do <u>n</u> ového listu <u>O</u> K	

Obrázek 1.12 Výsledek kontroly kompatibility

18 Jak zamknout strukturu sešitu



Mnohdy je nežádoucí, aby někdo v sešitu cokoli změnil. Tím se rozumí především struktura listů; pokud spravujete sešit, do něhož mají přístup i ostatní uživatelé, jistě byste nesli s nelibostí, kdyby někdo, třebas i jen omylem, nějaký list odstranil.

Sešit zamknete takto:

- 1. Přejděte na kartu Soubor → Informace.
- Zadejte příkaz Zamknout sešit → Zamknout strukturu sešitu. Otevře se dialogové okno jako na obrázku 1.13.
- 3. Chcete-li, zadejte heslo, které umožní strukturu sešitu opět odemknout.
- 4. Stiskněte tlačítko OK.
- Otevře se dialogové okno, které si vyžádá potvrzení hesla. Zadejte stejnou sekvenci znaků a potvrďte stiskem OK.

V takto zamčeném sešitu jsou zakázané všechny operace s listy – nelze je odstranit, přejmenovat, přesunovat, ba ani nemůžete změnit barvu ouška. Ale jinak je celý sešit dostupný pro vkládání a úpravu dat, pokud neurčíte jinak!

Zamknout strukturu a okna ? ×
V sešitu zamknout ✓ <u>S</u> truktura ◯ Okna
Heslo (nepovinné):
OK Storno

Obrázek 1.13 Zámek struktury sešitu

Chcete-li strukturu sešitu opět odemknout, postupujte stejnou cestou jako při zamykání. Připravte se na to, že si Excel vyžádá přístupové heslo. Pokud je zapomenete, máte smůlu.

19



Tento tip se týká situace, kdy jste zapomněli heslo pro odemčení sešitu. V takovém sešitu sice můžete editovat data, ale nelze do něj přidávat další listy a vůbec jakkoli s listy manipulovat.

Postup je poněkud složitý a může přivést komplikace, zejména tehdy, nacházejí-li se zde vzorce odkazující na jiné listy.

- Otevřete zcela nový prázdný sešit a uložte jej.
- Do sešitu vložte prázdné listy, jejich počet by měl odpovídat poštu listů ze zamčeného sešitu.
- 3. Přejmenujte všechny listy tak, aby jejich název byl shodný s názvy v zamčeném sešitu.
- **4.** V zamčeném sešitu vyberte celý list (CTRL+A).
- 5. Stiskněte klávesovou zkratku CTRL+C; obsah listu se zkopíruje do schránky.
- 6. Přejděte k novému sešitu na list stejného názvu do buňky A1.

Jak umožnit editaci listů ze zamčeného sešitu

- 7. Stiskněte klávesovou zkratku CTRL+V. Obsah schránky se vloží do listu.
- 8. Akci opakujte se všemi ostatními listy.

- 9. Zamčený sešit zavřete a pečlivě archivujte.
- 10. Přejděte k novému sešitu. V případě, že v sešitu jsou odkazy na jiný list, při kopírování se odkaz nezměnil, znamená to, že se nyní odkazuje k původnímu zamčenému sešitu. Proto musíte vyhledat všechny tyto odkazy na jiný sešit a upravit je tak, aby odkazovaly pouze na listy v tomto sešitu. Odkazy na jiný sešit poznáte podle toho, že jsou uzavřeny v hranatých závorkách. Porovnání neupraveného a upraveného odkazu podává obrázek 1.14 (sešit i list, na který se odkazuje, nesou shodou okolností stejný název).

							_
							-
	=SUMA('[Výkony 20	13.xlsx]\	/ýkony 2	013'!F22	D:F250)	П
	=SUMA('\	ýkony 201	3'!F220	:F250)			
							-
- +	Souhrn	Výkony 201	: +	: •		•	

Obrázek 1.14 Jak upravit odkazy ve vzorcích

Pokud si nevíte rady s úpravou vzorce, jednoduše otevřete buňku k editaci stiskem klávesy F2, klepněte na místo, kde začíná chybná část vzorce, a mažte znaky stiskem klávesy DELETE. Editaci ukončete stiskem ENTER.



20 Jak určit uživatelské jméno

Při vkládání vlastností dokumentu použije Excel automaticky vaše jméno. To si nevyloví jen tak z éteru, musíte mu je zadat. Obvykle se tak děje vzápětí po instalaci celého kancelářského balíku, ale může se stát, že jste udělali chybu nebo jste jméno změnili.

Změna jména je dostupná v dialogovém okně **Možnosti aplikace Excel** (karta **Soubor** → **Možnosti**) v kategorii **Obecné**. Zde ve skupině **Vlastní nastavení Microsoft Office** zapište změnu jména do pole **Uživatelské jméno** – viz obrázek 1.15.

Používat jako vý <u>c</u> ho:	zí písmo:	Písmo textu 🗸
V <u>e</u> likost písma:		11 🗸
Výchozí z <u>o</u> brazení pr	o nové listy:	Normální zobrazení 🗸
Z <u>a</u> hrnovat počet list	ů:	1
Vlastní nastavení Mic	rosoft Office	2
Uživatels <u>k</u> é jméno:	Josef Pecino	vský
 Tyto hodnoty po 	užívat vždyck	y (<u>b</u> ez ohledu na přihlášení do Office)
<u>P</u> ozadí Office:	Bez pozadí	V
Moti <u>v</u> Office:	Světle šedý	v
Možnosti při spuštěn	í	
Vyberte přípony sou	borů, které se	mají standardně otvírat v Excelu: Výchozí progra <u>m</u> y

Obrázek 1.15 Výchozí nastavení aplikace Excel

21 Jak nastavit pozadí a motiv Office



Motivem Office se zde rozumí odstín záhlaví listu, pásu karet, obrysu okna i stavového řádku, u Excelu jde také o výchozí zbarvení oušek listů. Nabídka zde není pestrá, nabízejí se vlastně jen tři možnosti – bílá, světle šedá a tmavě šedá.

Motiv Office určíte v dialogovém okně **Možnosti aplikace Excel** → **Obecné**, ve skupině **Vlastní nastavení Microsoft Office** v rozevíracím seznamu **Motiv Office**.

Pozadí Office je vlastně nevýrazný ornament, kterým si můžete ozdobit záhlaví oken. Vybíráte je v dialogovém okně **Možnosti aplikace Excel** → **Obecné**, ve skupině **Vlastní nastavení Microsoft Office** v rozevíracím seznamu **Pozadí Office**.

Na obrázku 1.16 je nastaven světle šedý motiv a pozadí **Kreslené diamanty**. Nastavení je společné pro všechny aplikace Office!

Na všech obrázcích v této knize (s jedinou výjimkou) se používá světle šedý motiv a žádné pozadí.



Obrázek 1.16 Motiv a pozadí Office

22 Jak nastavit výchozí parametry písma



Jakmile vytvoříte nový sešit, obvykle začnete hned vkládat data. V této situaci se vlastně ještě vůbec nemusíte starat o formát písma, tedy o typ písma, jeho velikost a řez, ale je docela dobře možné, že výchozí nastavení nevyhovuje vašim estetickým hlediskům.

Ve výchozím nastavení píšete písmem Calibri o velikost 11 bodů.

Chcete-li toto písmo změnit, otevřete dialogové okno **Možnosti aplikace Excel** (ALT+N, M) a přejděte ke kategorii **Obecné**. Zde ve skupině **Při vytváření nových sešitů** vyberte:

- V rozevíracím seznamu Používat jako výchozí písmo typ písma, kterým budete automaticky psát při vkládání dat do buněk.
- Velikost písma; udává se v bodech, kdy 12 bodů odpovídá přibližně velikosti písma psacího stroje. Srovnejte s obrázkem 1.15.

Excel nepotřebuje extrémy, proto se spokojte s běžným typem písma a ani s velikostí to nepřehánějte. Berte zřetel na to, že tabulky se obvykle tisknou.

23 Jak určit výchozí počet listů v novém sešitu



Pokud vytvoříte nový sešit, Excel 2013 do něj automaticky vloží jediný list. Další listy můžete kdykoli přidat, takže tady není vlastně žádný problém.

Může se stát, že vám tato situace nevyhovuje, že ihned budete potřebovat další listy pro pomocná nebo zdrojová data, odkládání nepotřebných dat apod. V tom případě lze toto výchozí nastavení změnit.

Otevřete dialogové okno **Možnosti aplikace Excel** (ALT+S, M) a přejděte ke kategorii **Obecné**. Ve skupině **Při vytváření nových sešitů vyberte** vložte do číselného pole hodnotu podle toho, kolik listů má nový sešit obsahovat – viz obrázek 1.15. Opět se vystříhejte extrémů, pak zbudou v sešitu prázdné listy, a když nic jiného, tak vás mohou mást.

Nový sešit se automaticky otevře v **Normálním** zobrazení; pro většinu operací je toto zobrazení optimální. Jestliže jste navyklí pracovat v jiném zobrazení, ve stejné skupině vyberte v rozevíracím seznamu **Výchozí zobrazení pro nové listy** jinou položku (**Konce stránek**, **Rozložení stránky**).

24 Jak povolit nebo zakázat dynamický náhled



Dynamický náhled je velmi užitečná funkce. Excel pružně reaguje na vybíraný příkaz; vhodným příkladem pro jeho demonstraci je výběr formátu písma – karta **Domů** \rightarrow skupina **Písmo** \rightarrow nabídka seznamů **Písmo** a **Velikost písma**. Vybíráte-li charakteristiku písma, reaguje Excel ještě dřív, než stisknete tlačítko myši; to pak slouží jen pro potvrzení výběru.

Chcete-li dynamický náhled zakázat, potom otevřete dialogové okno **Možnosti apli**kace Excel a ve skupině **Možnosti uživatelského rozhraní** zrušte zaškrtnutí políčka **Povolit dynamický náhled**.

25

začátečník

🗧 Jak povolit zobrazení tlačítka Rychlá analýza

Tlačítko **Rychlá analýza** se automaticky zobrazí vždy, jakmile vytvoříte na ploše listu výběr buněk; pokud nevíte, jak označit výběr, pak vězte, že stačí při stisknutém levém tlačítku myši přejet po několika buňkách.

Tlačítko **Rychlá analýza** se zobrazí v pravém dolním rohu výběru. Pokud si jej nebudete všímat, brzy zmizí. Klepnete-li na ně, zobrazí se nabídka **Rychlá analýza**, jako na obrázku 1.17. Z ní lze doslova bleskově nastavit podmíněný formát oblasti, vytvořit graf nebo minigraf, vložit do tabulky celkové součty nebo využít analytický nástroj – kontingenční tabulku.

Chcete-li zrušit automatické zobrazování tlačítka **Rychlá analýza**, potom otevřete dialogové okno **Možnosti aplikace Excel** a ve skupině **Možnosti uživatelského rozhraní** zrušte zaškrtnutí políčka **Při výběru zobrazovat možnosti Rychlá analýza**.

1	A	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	К	L	м	Ν
1	Cvičná tak	oulka												
2														
3	Rok 2013,	první polo	letí											
4	Závod	leden	únor	březen	duben	květen	červen	součet						
5	А	6	8	10	8	9	7	48						
6	В	5	7	9	5	7	10	43						
7	С	10	7	5	6	8	8	44						
8	D	5	5	9	8	5	6	38						
9	Součet	26	27	33	27	29	31	173						
10									復					
11									۲					
12			FOR	MÁTOVÁNÍ	GRAFY	CELKOV	É SOUČTY	TABULKY		RAFY				
13					1				1					
14							F		F	Ð	•			
15									臣	>	%			
16				Datové pruh	y Bar	evná škála	Sac	la ikon	Větší	než	Prvních 1	0 %	/ymazat form	át
17														
18			De de					l and for and she						
19			Podr	ninene rorma	itovani pouzi	va pravidia p	ro zvyrazner	li zajimavých	041.					
20														
	4 - F	Cvičná	tabulka	\oplus										•

Obrázek 1.17 Využití tlačítka Rychlá analýza

26 Jak určit výchozí formát pro ukládání souborů

=	=1=	=
1		
po	kroči	lý

Tady pravděpodobně nebudete potřebovat nic měnit, ale je dobré o této možnosti vědět. Jakmile otevřete dialogové okno **Uložit jako**, Excel vám automaticky nabídne pro uložení sešitu formát XLSX, což je standardní formát pro uložení dokumentu Excelu počínaje verzí Office 2007.

Ale přesto se může stát, že budete často odesílat své dokumenty konzervativním uživatelům, bazírujícím na práci s předchozími verzemi Microsoft Office (2003 a starší). Tam lze ovšem pracovat pouze s formátem XLS (1997–2003).

Po pravdě řečeno, nemusíte měnit výchozí nastavení, ale je třeba si ohlídat změnu formátu v dialogovém okně **Uložit jako**. Pokud by vás to mělo obtěžovat, změňte si výchozí formát uloženého dokumentu.

V dialogovém okně **Možnosti aplikace Excel** \rightarrow **Uložit** ve skupině **Uložit sešity** vyberte vhodný formát v rozevíracím seznamu **Ukládat dokumenty v tomto formátu**.

27

Jak určit výchozí umístění pro ukládání souborů Jestliže uložíte sešit Excelu a nebudete při ukládání příliš přemýšlet, může se vám stát, že uložený dokument nebudete moci najít. V každém přínadě však uložen je a najdete

že uložený dokument nebudete moci najít. V každém případě však uložen je a najdete jej v určeném výchozím umístění pro dokumenty Excelu, tedy ve složce **C:\Users\(uživatel)\Documents**.

V každém případě je tato složky pro ukládání dokumentu zcela nevyhovující, zejména proto, že se nachází na systémovém disku. Vyplatí se určit si pro umístění souborů složku na jiném disku a nechat Excel, aby vám tuto složku automaticky nabízel.

- 1. V okně aplikace Průzkumník otevřete složku, kam chcete své dokumenty ukládat.
- **2.** Vyberte celou cestu v adresním řádku okna a stiskněte klávesovou zkratku CTRL+C. Cesta ke složce se zkopíruje do schránky.

- **3.** Přejděte k aplikaci Excel a otevřete dialogové okno Možnosti aplikace Excel (ALT+N, M).
- 4. Přejděte ke kategorii Uložit.
- 5. Vymažte původní cestu ke složce v poli Výchozí místní umístění souborů.
- Stiskněte klávesovou zkratku CTRL+V. Cesta ke složce se vloží do tohoto vstupního pole. Schéma tohoto přenosu naznačuje obrázek 1.18.
- 7. Potvrďte změnu stiskem OK.



Obrázek 1.18 Vložení cesty ke složce jako výchozí pro umístění dokumentů Excelu

Podobným způsobem lze výchozí umístění pro ukládání šablon měnit (vstupní pole **Výchozí umístění osobních šablon**), ale v tomto případě je asi lepší výchozí umístění neměnit. Šablony však zálohujte, protože váš osobní profil, v němž jsou šablony uloženy, se při rekonstrukci systémového disku může ztratit.

28

Jak často ukládat informace pro automatické obnovení



Microsoft Office, a tedy i Excel, je vybaven funkcí automatického obnovení, pro případ, že by díky nešťastnému zásahu uživatele nebo vyšší mocí došlo během práce s dokumentem k náhlému výpadku proudu, zamrznutí aplikace nebo celého systému nebo jiné nepříjemnosti, která znemožní uložení aktuálních změn.

Pro tyto účely Excel automaticky rozpracovaný dokument ukládá v pravidelných intervalech, protože nelze spoléhat na uživatele, že si na to vždy a včas vzpomene. Výchozí interval je 10 minut.

Chcete-li tento interval změnit, otevřete dialogové okno **Možnosti aplikace Excel** a v kategorii **Uložit** ve skupině **Uložit sešity** změňte hodnotu v číselném poli **Ukládat informace pro automatické obnovení po**.

Zrušení zaškrtnutí políčka u této položky se, upřímně řečeno, nedoporučuje. V tomto případě vás sice Excel nebude ukládáním zdržovat, ale také nebude ukládat...

29 Částečná záchrana neuložených dat



Jistě tu situaci znáte a dobře víte, že vám nepodpoří trávení. Obrazovka náhle znehybní, ukazatel myši připomíná nehybnou skálu a všechny pokusy počítač oživit jsou zcela marné. Nebudeme zde řešit příčiny, mohou být různé; platí, že čím novější verze operačního systému Windows a čím novější verze Microsoft Office, tím je tato situace méně pravděpodobná. Ale stát se to může vždycky.

Nezbude než sáhnout na skříni počítače na tlačítko RESET, spustit vše znovu a pokusit se zachránit, co se dá. Excel obnoví sešit ve stavu, v jakém se nacházel při posledním automatickém uložení. Ale přece se obvykle stane, že něco chybí.

Než v této situaci resetujete počítač, zamyslete se nad tím, zda nestojí za to pokusit se zachránit situaci, kterou vidíte na obrazovce, zejména tehdy, pokud jste do buněk zapsali data, jež jste museli pracně shánět po všech čertech. Jedná se třeba o sérii hodnot, kterou vám někdo nadiktoval telefonicky, nebo o formulaci myšlenky, kterou jste si zapsali. Teď hrozí, že právě tyto údaje bude automatické obnovení ignorovat.

Dnes má každý po ruce digitální fotoaparát. Pokud ne, další řádky nečtěte.

Vyfotografujte obrazovku, raději několikrát, abyste měli jistotu, že jste ji sejmuli celou a že je obrázek ostrý. Potom počítač resetujte, restartujte Excel a podívejte se, v jakém stavu se nachází sešit. Jestliže kus aktuálního listu chybí, stáhněte obrázek z fotoaparátu a to, co chybí, do poškozeného listu opište.

Bohužel, fotoaparát nevidí do nitra buněk. Jestliže jste sestavili pracně složitý vzorec a buňka právě není otevřená k editaci, budete tu práci muset zopakovat.

30 Jak určit výchozí jazyk

_	-	_
r 7	_	. 1
-	-	
-	-	~
-	-	
	_	
make	- ×: I	14
DOKI	OCH	I V
P		

Výchozím jazykem, kterým budete jak v Microsoft Office, tak v Excelu psát, je pod českými Windows čeština. Chcete-li používat jiný jazyk, je buď třeba změnit nastavení přímo ve Windows nebo jen pro Excel.

- 1. Otevřete dialogové okno Možnosti aplikace Excel (ALT+S, M).
- 2. Přejděte ke kategorii Jazyk.
- V seznamu Volba jazyků pro úpravy vyberte jazyk, který chcete používat jako výchozí.
- 4. Stiskněte tlačítko Nastavit jako výchozí.
- 5. Může se stát, že daný jazyk v seznamu nenajdete. Potom je třeba tento jazyk nainstalovat. Vyberte jej ze seznamu Přidat další jazyky pro úpravy a stiskněte tlačítko Přidat.
- 6. Jestliže je rozložení kláves Nepovoleno, klepněte na tento odkaz. Jestliže se položka změní na Povoleno, je vše v pořádku. Není-li rozložení dostupné, otevře se dialogové okno Jazyk z ovládacích panelů Windows, kde je třeba klávesnici doinstalovat.

Jestliže je jazyk pro kontrolu pravopisu nenainstalován, je třeba jazyk doinstalovat, ale k tomu je třeba použít nástroje Windows (**Ovládací panely** \rightarrow Jazyk).

31 Jak uložit sešit ve formátu pro starší verze Excelu



Počínaje verzí Microsoft Office 2007 se používají pro ukládání dokumentů nové formáty; od starších tyto soubory poznáte tak, že je jejich přípona rozšířena o písmeno x, v Excelu tedy XLSX. V současnosti už je tento formát rozšířen tak, že se z něj stal standard, přesto se ale může stát, že některý konzervativní uživatel bude ještě používat starší verzi Microsoft Office (97–2003). Pokud vás požádá o soubor ve starším formátu, měli byste mu vyhovět. Pak je třeba změnit postup ukládání sešitu.

- 1. Uložte sešit pro vlastní potřebu ve výchozím formátu XLSX.
- 2. Přejděte na kartu Soubor → Uložit jako.
- 3. Na ploše okna zvolte položku Počítač.
- 4. Stiskněte tlačítko Procházet. Otevře se dialogové okno Uložit jako.
- V seznamu Uložit jako typ zvolte požadovaný formát souboru, nejčastěji asi Sešit Excelu 97–2003 (*.xls).
- **6.** Jestliže se v adresním řádku okna nenabízí určená složka, pak klepnutím na položku v levém panelu okna určete disk, kam se má sešit uložit.
- Postupně otvírejte složky na ploše okna tak, až bude otevřena cílová složka. Kontrolujte cestu ke složce v adresním řádku.
- 8. Do pole Název souboru vložte vhodný název. Srovnejte s obrázkem 1.19.
- 9. Stiskněte tlačítko Uložit.
- 10. Dialogové okno Uložit jako se zavře, pravděpodobně se ale otevře okno Kontrola kompatibility, které vás upozorní na ztráty, ke kterým při ukládání ve starším formátu dojde. Více o kompatibilitě se dočtete v tipu Jak zkontrolovat kompatibilitu.
- 11. Stiskem tlačítka Pokračovat uložení dokončíte.

XI	Uložit jako				×	
€ ⋺ - ↑ 💵	« Ruzne (N:) → Dokumenty → Tabulky → Účetnictví	✓ C	Prohledat: Účetnictv	í ,	p	
Uspořádat 🔻 N	ová složka			·== •	0	
Počítač Mistní disk (Ci Velkov (Karal) Video (Gi) Ruzne (Kr) Ruzne (Nr) Ruzne (Nr) Ruzne (Pr) Ruzne (Si)	Název Ú účet 2008 Ú účet 2010 Ú účet 2011 Ú účet 2011 Ú účet 2012 Ú účet 2013 Ú účet 2014 Ú účet 2015	Datum změny 4.3.2013 7:23 4.3.2012 16:46 4.3.2012 16:46 10.4.2012 11:18 25.4.2012 14:26 27.3.2013 15:48 12.6.2013 8:55 4.3.2012 16:46 11.3.2007 8:50 27.2.2007 19:06 26.7.2000 21:37	Typ Složka souborů Složka souborů Složka souborů Složka souborů Složka souborů Složka souborů Složka souborů List aplikace Micr List aplikace Micr	Velikost 309 ki 397 ki 72 ki	B B B S	
Název <u>s</u> ouboru:	Účet pro firmu Landa				¥	1
Uloži <u>t</u> jako typ:	Sešit Excelu 97–2003 (*.xls)				~	
Autoři:	Josef Pecinovský Značky: Přidat klíč	ové slovo				
	✓ Uložit miniatury					
Skrýt složky		<u>N</u> ástroje 🔻	<u>U</u> ložit	Storno		

Obrázek 1.19 Uložení sešitu Excelu v jiném formátu

32 Jak uložit sešit ve formátu PDF



Formát PDF (Portable Document Format – Přenosný formát dokumentů) je velmi oblíbený a používá se často tam, kde je třeba dokumenty jen číst a není třeba je dále upravovat. Výhodně se používá i tehdy, potřebujete-li soubor vytisknout a přenášíte jej k jinému počítači. Máte pak jistotu, že se ničím nepohne a dokument bude vytištěn v dané podobě, naproti tomu ale ztrácíte možnost před tiskem ještě cokoli upravit.

Soubory PDF se velmi často používají pro zveřejnění informací na Internetu.

Pro uložení sešitu do formátu PDF lze doporučit následující postup:

- 1. Uložte sešit pro vlastní potřebu ve výchozím formátu XLSX.
- Zkontrolujte v zobrazení Rozložení při tisku vzhled dokumentu; proces ukládání do formátu PDF odpovídá svým charakterem vytištění dokumentu, což znamená, že je třeba hlídat rozložení do stránek.
- 3. Přejděte na kartu Soubor → Uložit jako.
- 4. Na ploše okna zvolte položku Počítač.
- 5. Stiskněte tlačítko Procházet. Otevře se dialogové okno Uložit jako.
- 6. V seznamu Uložit jako typ zvolte položku Dokument PDF (*.pdf).
- 7. Stiskněte tlačítko Možnosti. Otevře se dialogové okno Možnosti.
- 8. Určete rozsah stránek (Vše, nebo jen Vybrané stránky).
- 9. Vyberte Položky určené k publikování (Výběr, Aktivní listy, Celý sešit).
- Zavřete dialogové okno Možnosti stiskem OK, zobrazí se opět dialogové okno Uložit jako.
- 11. Určete disk a složku, kam chcete dokument uložit.
- 12. Zadejte název souboru.
- Pokud je dokument určen pro publikování na Internetu, nastavte přepínač Optimalizovat pro do polohy Minimální velikost.
- 14. Stiskněte tlačítko Uložit. Stávající soubor zůstane beze změny, vytvoří se nový soubor PDF. Jestliže jste nechali zaškrtnuté políčko Po publikování otevřít soubor, otevře se okno prohlížeče PDF (Adobe Reader), kde můžete zkontrolovat, jak uložení dopadlo.

33 Jak uložit sešit jako vlastní šablonu



Jestliže často zpracováváte stejný typ dat a tato činnost se pravidelně opakuje, je pravděpodobné, že budete pracovat s naprosto stejným modelem souboru, který se od předchozích bude lišit jen vloženými daty. Příkladem může být sledování výroby, pravidelně se opakující analytické rozbory, daňová přiznání atd.

Takový sešit jistě obsahuje desítky různých vzorců a nastavených formátů a tuto práci byste museli při každém vytvoření nového sešitu na začátku dalšího období vytvářet znovu.

Máte sice možnost stávající sešit uložit pod jiným názvem, pak zůstanou vzorce i formáty zachovány. Je tu však práce navíc, museli byste odstranit všechna aktuální data, a to může být někdy práce na dlouhé minuty.

Mnohem výhodnější je soubor bez vložených dat, zato však s vloženými vzorci a nastavenými formáty, uložit jako šablonu a podle ní pak vždy na začátku období otvírat nový sešit.

Sešit jako šablonu uložíte takto:

- 1. Otevřete sešit, který chcete uložit jako šablonu.
- 2. Přejděte na kartu Soubor → Uložit jako.
- Na ploše okna zvolte položku Počítač.
- 4. Stiskněte tlačítko Procházet. Otevře se dialogové okno Uložit jako.
- 5. V seznamu Uložit jako typ zvolte položku Šablona aplikace Excel (*.xltx). Zde nesmíte změnit cestu ke složce, je nastavena tak, aby se šablony při otevření nového sešitu automaticky nabízely viz tip Jak určit výchozí umístění pro ukládání souborů.
- 6. Zadejte název šablony do pole Název souboru.
- 7. Stiskněte tlačítko Uložit. Dialogové okno se zavře a nová šablona se zobrazuje v okně Excelu a je připravena po další možné úpravy.

Uvědomte si, že nyní je otevřena šablona, proto sem nesmíte vkládat žádná data. Proto šablonu zavřete, a chcete-li vkládat data, otevřete podle této šablony nový dokument.

Vlastní šablony jsou dostupné na kartě **Soubor** \rightarrow **Nový** \rightarrow **Osobní**.

Jak odeslat sešit elektronickou poštou

34

-	- 1	-	_
_	-	1-	_
-	_	-	_
_	_	-	_
		-	_

Chcete-li někomu poslat sešit Excelu elektronickou poštou, můžete použít standardní postup (otevření nové zprávy a vložení přílohy).

Možná je ale pohodlnější odeslat sešit přímo v okamžiku, kdy je právě otevřený k editaci.

- 1. Uložte dokument (CTRL+S).
- 2. Přejděte na kartu Soubor → Sdílet.
- 3. Klepněte na položku E-mail.
- Stiskněte tlačítko Odeslat jako přílohu. Vzápětí se otevře okno zprávy elektronické pošty (zpravidla MS Outlook).
- V poli Předmět je vložen název aktuálního souboru; můžete jej podle uvážení změnit.
- 6. V poli Připojeno je již vložen aktuálně otevřený soubor. Zde nic neměňte, nanejvýš můžete standardním postupem připojit další soubory.
- 7. Doplňte adresu příjemce a text zprávy. Srovnejte s obrázkem 2.7.
- 8. Stiskněte tlačítko Odeslat.

ت ِ " Odesl <u>a</u> t	0 <u>d</u> ▼ Kom <u>u</u>	cisarclaudius@seznam.cz Peter M Knapp (pgk@e-vet.com)			
	Kop <u>i</u> e				
	Před <u>m</u> ět	Účet pro firmu Landa.xls			
	<u>P</u> řipojeno	كَرْ <u>Účet pro firmu Landa.xls (748 kB)</u>			
Vážený pane, V příloze tohoto dopisu vám zasílám podklady pro dodatek ke smlouvě 36/2013. S pozdravem Jan Horák					

Obrázek 1.20 Odeslání otevřeného souboru jako příloha elektronické pošty



začáteční

Rychlé vyhledání sešitu pro otevření

Sešity, s nimiž jste pracovali naposledy, se nabízejí na kartě **Soubor** \rightarrow **Otevřít** \rightarrow **Poslední sešity**. Jsou zde seřazeny podle toho, kdy byly naposledy otevřeny; ty, s kterými jste pracovali naposledy, najdete nahoře.

Mezi otvíranými sešity se jistě najdou takové, s kterými budete pracovat velice často. V jejich případě není žádoucí, aby se ponořily někam hluboko do seznamu, jistě je budete chtít mít vždy po ruce.

Takový sešit lze přišpendlit k nabídce posledních sešitů, a to stiskem tlačítka **Připne tuto položku do seznamu**, jako na obrázku 1.21. Přišpendlené sešity se zobrazují vždy nahoře a jsou od ostatních odděleny vodorovnou příčkou.



Obrázek 1.21 Přišpendlení souboru do nabídky posledních sešitů

Jestliže už tento sešit nebudete používat, můžete jej z přišpendlených souborů vyřadit, a to stiskem tlačítka **Odepne tuto položku ze seznamu**; najdete je na stejném místě.



Jak rychle otevřít sešit, s nímž jste naposledy pracovali

Excel si zachovává informaci o sešitech, s kterými jste pracovali naposledy. Ty jsou dostupné nejen na kartě **Soubor**, ale přímo z hlavního panelu Windows, takže je například můžete otevřít současně se spuštěním Excelu.

- Na tlačítku Excelu na hlavním panelu Windows otevřete místní nabídku (stiskem pravého tlačítka myši).
- V seznamu naposledy otevřených souborů vyberte ten, který chcete otevřít, a na příslušnou položku klepněte – viz obrázek 1.22.

Připnuté	
Výkony 2013.xlsx	
Hunďa provoz.xls	
Plán tvorby 2005-2008.xls	
Poslední ————	
TZ.xls	
🔟 Účet pro firmu Landa.xls 🛛 🖓	
Plán tvorby 2005-2008.xlsx	
PERSONAL.XLSB Učet pro firmu Landa (N:\Dokumenty\Tabulky\Učetnictvi)
Formát buňky.xlsx	
Pracovní sešit 1.xlsx	
Přehled DVD.xls	
Cesty 2014.xlsx	
Grafy.xlsx	
KI Excel 2013	
🗬 Odepnout tento program z hlavního panelu	
× Zavřít všechna okna	
	J
	20

Obrázek 1.22 Otevření sešitu z hlavního panelu

I v této nabídce dokumentů můžete vybrané položky připnout, a to stiskem tlačítka **Připnout do tohoto seznamu**, umístěného vpravo od položky. Seznam je pak rozdělen na **Připnuté** a **Poslední**.

37

Otevření sešitu v chráněném zobrazení



Existují soubory, které Excel považuje za podezřelé. Většinou se jedná o sešity, které jste stáhli z Internetu nebo jste je získali jinou cestou (z datového nosiče, elektronickou poštou apod.).

Takovýto sešit se automaticky otevře v chráněném zobrazení. Poznáte je podle informační lišty umístěné pod pásem karet – viz obrázek 1.23. Takovýto sešit můžete volně prohlížet, ale Excel vám nedovolí jej upravovat, dokud mu to výslovně nepovolíte stiskem tlačítka **Povolit úpravy**.



Obrázek 1.23 Výstraha při otevření potenciálně nebezpečného souboru